رہنمائے کمپیوٹر

مرتبہ

محمد یونس قادری

جامع مسجد باباحیدرشاہ۔محلہ الھیار۔ٹنڈوآدم۔ضلع سانگھڑ۔سندھ۔پاکستان۔ 0302-3359863

فہرست

بسم اللہ الرحمن الرحیم ؕ

حرف اول

تمام تعریفیں اللہ رب العزت ہی کو زیبا ہیں اور لاتعداد درود وسلام سید الانبیاء حضرت محمد ﷺ کے لیے ہیں جن کی ذات گرامی کو ظاہری و باطنی علوم کا معلم بنا کر دنیا میں مبعوث فرمایا گیا۔

"رہنمائے کمپیوٹر" ان نکات کا مجموعہ ہے جو کہ طالب علم کو کمپیوٹر سیکھنے کے دوران آسانی فراہم کرتے ہیں۔ فائدہ اٹھانے والوں سے دعا کی درخواست ہے۔

احقر

محمد یونس قادری

۲۱ رمضان المبارک ۱۴۴۶ھ

۲۲ مارچ ۲۰۲۵ء، ہفتہ

۱۔ان پیج سے ٹیکسٹ کورل میں لے جانا

۱۔۔ان پیج ۳ کا ٹیکسٹ کورل ڈرا میں لے جانے کے لیے ان پیج میں لکھ کر File میں جا کر Save as pdf کریں ۔پھر کورل میں اس pdf فائیل کو کورل ڈرا میں Import کریں یا pdf پر رائیٹ کلک کر کے کاپی کرلیں اور کورل میں پیسٹ کردیں۔

۲۔۔ان پیج ۳ کے علاوہ دوسرے ان پیج کا ٹیکسٹ کورل میں لے جانے کے لیے صرف ایرہ ٹول سے عبارت پر کلک کریں اور کاپی کر کے کورل میں پیسٹ کردیں۔

۲۔ان پیج میں صفحہ نمبر لگانا اور اسٹائل تبدیل کرنا

سب سے پہلے ماسٹر پیج پر آجائیں اور ٹائیٹل ٹیکس باکس بنائیں اور Insert کی کمانڈ میں پیج نمبر پر کلک کریں اور ماسٹر پیج سے باہر آجائیں اور دیکھیں کہ پیج نمبر کس طرح لگے ہوئے ہیں ۔ان کو تبدیل کرنے کے لیے Edit کی کمانڈ میں Preferences کے سامنے ڈاکومنٹ پر کلک کریں اور اس میں پیج نمبر پر آجائیں اور اپنی پسند کا Style منتخب کرلیں۔

۳۔ان پیج میں گول دائرے میں لکھنا

سب سے پہلے Textbox بنالیں اور ایرو ٹول سے اس پر کلک کرلیں۔Format کی کمانڈ میں سے Object پر کلک کریں اور یہ اس وقت تک آن نہیں ہوگا جب تک آپ ایرو ٹول سے Textbox پر کلک نہیں کریں گے۔اس میں Shape کے نیچے Elliptical پر جیک لگا دیں تو ٹیکسٹ باکس گول ہو جائے گا تو آپ لکھ لیں۔

۴۔ان پیج میں آٹو فہرست بنانا

سب سے پہلے اسٹائل شیٹ میں ہیڈ نگ اور سب ہیڈنگ کو Mpdify کریں اور پیراگراف میں Add to table of contents پر جیک لگا دیں پھر Utilities میں Table of contents پر کلک کریں اور Yes کردیں۔اب جہاں فہرست بنانا چاہتے ہیں وہاں Past کردیں اور سارے مواد کو سیلکٹ کرکے Text to Table پر کلک کردیں۔صفحہ نمبر الگ اور عنوان الگ ہو جائیں گے۔

۵۔ان پیج میں الفاظ کے درمیان کا فاصلہ ختم کرنا

کبھی کبھی بعض الفاظ کو لکھتے وقت درمیان میں فاصلہ آجاتا ہے جیسے آپ جہل کاف لکھیں گے تو درمیان میں فاصلہ آجائے گا اسے ختم کرنے کے کے درمیان کے اسپیس کو سیلکٹ کریں اور کنٹرول اور F7 دبائیں تو ختم ہو جائے گا۔

۶۔ان پیج میں کسی حرف یا لفظ کو اوپر لے جانا

عموماً عربی عبارت کے اندر ایسا کرنا پڑتا ہے کہ آیت کے آخر میں ''ط'' کو اوپر لے جانا پڑتا ہے اس کے لیے اس ''ط'' سیلکٹ کریں اور کنٹرول کے ساتھ F7 کو دبائیں تو اوپر چلا جائے گا۔

۷۔ان پیج کی شارٹ کٹ کیز

Home	cursor کو line کے شروع میں پہنچانے کے لیے
End	cursor کو line کے آخر میں پہنچانے کے لیے
ctrl+Home	cursor کو File کے شروع میں پہنچانے کے لیے
ctrl+End	cursor کو File کے آخر میں پہنچانے کے لیے
Right Arrow	ایک حرف دائیں جانب لے جانے کے لیے
Left Arrow	ایک حرف بائیں جانب لے جانے کے لیے
Up Arrow	ایک Line اوپر لے جانے کے لیے
Down Arrow	ایک Line نیچے لے جانے کے لیے
Ctrl+Right Arrow	ایک لفظ دائیں جانب لے جانے کے لیے
Ctrl+Left Arrow	ایک لفظ بائیں جانب لے جانے کے لیے
Ctrl+Up Arrow	Paragraph کے شروع میں cursor لے جانے کے لیے
Ctrl+Down Arrow	cursor کو Paragraph کے آخر میں لے جانے کے لیے
Delete	cursor کے بعد والا حرف ختم کرنے کے لیے
Back space	cursor سے پہلے حرف کو ختم کرنے کے لیے
Ctrl+Delete	cursor کے بعد ایک لفظ ختم کرنے کے لیے
Ctrl+Back space	cursor کے پہلے ایک لفظ ختم کرنے کے لیے
Shift+Home	Line کے شروع تک High Light کرنے کے لیے
Shift+End	Line کے اخیر تک High Light کرنے کے لیے

Shift+Right Arrow	ایک حرف دائیں جانب High Light کرنے کے لیے
Shift+Left Arrow	ایک حرف بائیں جانب High Light کرنے کے لیے
Shift+Up Arrow	ایک Line اوپر کی جانب High Light کرنے کے لیے
Shift+Down Arrow	ایک Line نیچے کی جانب High Light کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Home	cursor کی جگہ سے file کے شروع تک High Light کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+End	cursor کے جگہ سے File کے آخر تک High Light کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Up Arrow	کرسر کی جگہ سے پیراگراف کے شروع تک High Light کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Down Arrow	cursor کی جگہ سے پیراگراف کے آخر تک High Light کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Right Arrow	ایک لفظ دائیں جانب High Light کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Left Arrow	ایک لفظ بائیں جانب High Light کرنے کے لیے
Ctrl+F7	کسی بھی حرف کو High Light کر کے اوپر کرنے کے لیے
Ctrl+F8	کسی بھی حرف کو High Light کر کے نیچے کرنے کے لیے
Ctrl+F6	حروف کے درمیان کا فاصلہ کم کرنے کے لیے
Ctrl+F5	حروف کے درمیان کا فاصلہ زیادہ کرنے کے لیے
Ctrl+shift+F5	Line spacing کو زیادہ کرنے کے لیے
Ctrl+shift+F6	Line spacing کو کم کرنے کے لیے
Ctrl+shift+F7	لکھی ہوئی تحریر کو پھیلانے کے لیے
Ctrl+shift+F8	لکھی ہوئی تحریر کو سکوڑنے کے لیے
Alt+F4	کسی بھی Program کو بند کرنے کے لیے
Ctrl+F4	کسی بھی File کو بند کرنے کے لیے
Ctrl+Alt+L	پیراگراف کو بائیں جانب سے کرنے کے لیے
Ctrl+Alt+R	پیراگراف کو دائیں جانب سے کرنے کے لیے
Ctrl+Alt+C	پیراگراف کو سینٹر کرنے کے لیے

Ctrl+Alt+J	پیرا گراف کو دائیں اور بائیں دونوں جانب سے برابر کرنے کے لیے
Ctrl+Alt+F	پیرا گراف کو پورے لائن میں پھیلانے کے لیے
Ctrl+F10	سلیکٹ کئے گئے ٹیکسٹ کا سائز بڑا کرنے کے لیے
Ctrl+F9	سلیکٹ کئے گئے ٹیکسٹ کا سائز چھوٹا کرنے کے لیے
F12	Ribbon Bar میں کرسر لے جانے کے لیے
Ctrl+F12	View Control میں کرسر لے جانے کے لیے
Alt+F12	Page Control میں کرسر لے جانے کے لیے
Tab	کرسر کو اگلے خانے میں لے جانے کے لیے
Shift+Tab	کرسر کو پچھلے خانے میں لے جانے کے لیے
Alt+PageUp	موجودہ پیج سے پہلے کے پیج میں آنے کے لیے
Alt+PageDown	موجودہ پیج سے بعد کے پیج میں جانے کے لیے
Ctrl+Mous Right Click	زوم کئے ہوئے پیج کو دائیں، بائیں، اوپر، اور نیچے گھسکا کر دیکھنے کے لیے
Back space	cursor سے پہلے حرف کو ختم کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Tab	ایک فائل سے دوسری فائل میں جانے کے لیے
Window+Tab	کسی دوسرے پروگرام میں جانے کے لیے
Ctrl+SpaceBar	زبان تبدیل کرنے کے لیے
Ctrl+Delete	فائل سے صفحات ختم کرنے کے لیے

۸۔کورل ڈرا میں خوبصورت باڈر لگانا

کورل ڈرا میں Blend Tool باڈر لگانے کے لیے بہت ہی اہم ٹول ہے۔کسی بھی پھول کو باڈر پر لگانے کے لیے اس پھول کی کاپی کرکے دوسرے کونے پر رکھ لیں اور بلینڈ ٹول سے ایک پھول پر کلک کرکے دوسرے پھول کی طرف ڈریگ کرتے ہوئے دوسرے پھول پر پوائنٹر کو لگائیے تو آپ دیکھیں گے کہ پھولوں کی ایک قطار بن گئی ہے اور اب آپ کی مرضی ہے کہ جتنے پھول رکھیں کم یا زیادہ کرنے کے لیے پراپرٹی بار میں Blend Objects کی کمانڈ میں مطلوبہ تعداد درج کردیجیے تو اتنے ہی ہو جائیں گے۔اب اگر آپ ان کو کسی دائرے پر لگانا چاہیں تو بھی لگا سکتے ہیں۔بلینڈ کے آپشن کو ان پر اپلائی ہے۔آپ ایک دائرہ بنائیے اور اور پراپرٹی بار میں Path

Properties میں New Path کی کمانڈ پر کلک کر کے مطوبہ دائرے پر کلک کر دیجیے تو آپ دیکھیں گے کہ سارے پھول دائرے کے چاروں طرف آگئے ہیں۔اب اگر آپ کے پھول مکمل دائرے پر نہیں آئے تو آپ More Blend Options کی کمانڈ میں Blend Along Full Path کی کمانڈ پر جیک لگا دیجیے تو سارے دائرے پر آجائیں گے اور اگر آپ چاہتے ہیں کہ سب کے منہ ایک جیسے ہو جائیں تو اسی کمانڈ میں نیچے والے آپشن پر کلک کر دیجیے تو سب کے منہ ایک طرف برابر ہو جائیں گے۔

۹۔کورل ڈرا میں باڈر کے کونے ملانا

باڈر جتنا چوڑا ایک باکس بنائیں اور اس کو Ctel+Q کر لیں اور ایک کونے پر ڈبل کلک کریں تو تکون بن جائے گا اب اس کو باڈر کے کونے پر رکھ کر باڈر کے ساتھ سیلکٹ کر کے ٹرم کر دیں پھر اس باکس کو پلٹ کر دوسرے کونے پر رکھیں اور ٹرم کر لیں بہت اچھے طریقے سے کونے مل جائیں گے۔

۱۰۔کورل ڈرا میں کونے گول کرنا

کسی باکس یا تکون کے کونے گول کرنے ہوں تو Window کے آپشن میں Dockers میں Flillet پر کلک کریں Radius میں ایک یا دو لکھ کر اپلائی کریں تو گول ہو جائیں گے۔

۱۱۔کورل ڈرا میں امیج کو شیڈ دینا

پہلے PNG امیج کی کاپی بنالیں۔اب کاپی والے امیج پر کلک کر کے Effects کی کمانڈ میں Adjust میں Hue پر کلک کریں اور Lightness کو 100- کر دیں تو امیج سیاہ ہو جائے گا اور پھر کنورٹ کو بٹمیپ کر کے 300 ریزولیشن رکھیں اور CMY کلر کر کے ٹریس کر لیں۔اصل کو ڈیلیٹ کر دیں اور ٹریس والی کاپی کو آوٹ لائن دے دیں۔اندر کلر خالی کر کے پہلے والے امیج کو اس کے سینٹر میں رکھ لیں اور شیڈ دے دیں۔

۱۲۔کورل ڈرا میں لکھائی کو گولائی دینا

ان پیج سے کورل میں لائیں۔ان گروپ کر کے کمبائن (Ctrl+L) کریں اور جو شیپ دینا چاہیں وہ بنائیں اور Text میں Fit Text to Path پر کلک کریں وہ شیپ بن جائی گی۔اور انگریزی کورل ہی میں لکھ کر Text to Path کریں گول ہو جائے گی۔

۱۳۔کورل ڈرا میں باکس کی کاپی برابر رکھنے کے لیے

کاؤنٹر ٹول سے باکس کے اندر کی کاپی برابر آجاتی ہے مثلاً باکس کے اندر ایک باکس اور بنانا ہے تو کاؤنٹر ٹول پر کلک کریں اور اس کی پراپرٹی بار میں سے اس کی سیٹنگ کر لیں۔

۱۴۔کورل ڈرا میں امیج یا ٹیکسٹ کا فاصلہ برابر کرنے کے لیے

سب کو سیلکٹ کر کے شفٹ A دبائیں اور پھر شفٹ P دبائیں سب کا فاصلہ برابر ہو جائے گا۔

۱۵۔کورل ڈرا میں ٹیکسٹ میں تصویر لگانے کے لیے

پہلے تصویر لائیں پھر جتنے حصے میں لانی ہو وہ اس پر بنائیں۔تصویر کو سیلکٹ کر کے پاور کلپ کا ایرو اس دائرے پر کلک کریں جس میں لانا چاہتے ہیں اتنا حصہ اس میں آجائے گا۔

۱۶۔کورل ڈرا میں امیج کو ان گروپ کرنے کے لیے

اگر آپ چاہتے ہیں کہ کوئی امیج ہم کورل میں لے جا کر ان گروپ کرلیں تو اس امیج کو ایڈوب فوٹو شاپ میں Pen Tool کی مدد سے کاٹ لیں اور پھر رائیٹ کلک کر کے میک سلکشن کرلیں اور نئی فائل میں لے جا کر Save As کرنے کے لیے ایڈوب فوٹو PSD کی فارمیٹ میں سیو کرلیں پھر کورل میں کھولیں تو آپ کو ان گروپ کا آپشن ملے گا اس کو ان گروپ کرلیں۔

۱۷۔اردو ٹیکسٹ کو ایڈوب میں لے جانے کے لیے

ان پیج میں لکھ کر File مینو میں آ کر Export Page پر کلک کریں تو ایک ڈائیلاپ باکس کھلے گا اس میں جہاں Save کرنا چاہتے ہیں وہاں کی لوکیشن سیٹ کر کے File name دیں اور نیچے Save as Tipe میں Eps سیلکٹ کریں اور Save کر کے دیں اب یہ فائل ایڈوب میں کھل جائے گی اور وہاں پر ایڈیٹنگ بھی ہو جائے گی۔

۱۸۔ پاس ورڈ معلوم کرنے کے لیے

گوگل کروم کو اوپن کریں اور تین ڈاٹ کو کلک کر کے Settings پر کلک کریں اور Autofill میں Passwords پر کلک کر کے جو پاس ورڈ Save ہیں ان کو دیکھ سکتے ہیں۔

۱۹۔کورل ڈار میں آبجکٹ کو گول کرنے کے لیے

اس کے لیے تین ساٹھ ڈگری کرنا پڑتا ہے مثلاً چوبیس دائروں کو گول کرنا ہے تو تین سو ساٹھ کو چوبیس پر تقسیم کریں گے تو جواب پندرہ آئے گا اب اینگل میں پندرہ لکھیں گے اور کاپی میں ۔کلک کرتے جائیں گے تو چوبیس دائرے بن جائیں گے۔

۲۰۔ بڑے سائز کی تصویر ڈاؤنلوڈ کرنے کے لیے

گوگل پر کلک کریں اور گوگل امیج کو سیلکٹ کریں۔ایک طرف ٹول کا آپشن آئے گا اس کو کلک کریں اس میں سائز کا آپشن ہوگا اس میں لارج پر جیک لگادیں۔فل سائز کی تصویریں شو ہو جائیں گی۔اگر یہ آپشن نہ آئیں تو اپنے کمپیوٹر کی اسکرین ریزولیشن کم کریں تو ظاہر ہو جائیں گے۔

۲۱۔فہرست کے عنوان پر کلک کرنے کے لیے

PDF فائل میں Home پر کلک کریں تو اس میں Link پر کلک کریں تو + کا سائن آجائے گا۔PDF فائل میں جہاں فہرست ہے وہاں سے کسی بھی عنوان کو اس + کے سائن سے سیلکٹ کریں تو Create Link کا آپشن کھل جائے گا اس میں کلر کو سفید کر دیں اور

Destination میں پہلے آپشن Go to a Page view پر جیک لگا دیں اور Next کر دیں تو Go to a Page کا آپشن کھل جائے گا۔ اب عنوان کا صفحہ نمبر کھولیں اور Set this Postion پر کلک کر کے Ctrl+s دبائیں اور پھر Hand کا آپشن سیلکٹ کر کے مطلوبہ عنوان پر کلک کریں تو جس صفحہ پر وہ عنوان ہو گا وہی صفحہ کھل جائے گا۔

۲۲۔منتخب پیج کا پرنٹ لینا

PDF پرنٹ کی کمانڈ پر کلک کریں اور پیپر کی کمانڈ میں جن صفحات کا پرنٹ لینا ہے مثلاً میرے پاس ایک رسالہ پانچ صفحات کا ہے اور مجھے صفحہ نمبر 1+3+5 کا پرنٹ لینا ہے تو اس طرح لکھیں: 1,3,5 اور انٹر کر دیں تو مطلوبہ صفحات پرنٹ ہو جائیں گے اسی طرح دوسرے پرنٹروں پر بھی کر سکتے ہیں۔

۲۳۔بغیر نام کے فولڈر بنانا

پہلے فولڈر کو سیلکٹ کریں اور Alt+0160 دبائیں تو بغیر نام کے فولڈر بن جائے گا۔

۲۴۔کورل ڈرا میں صفحہ کو ایک کونے سے موڑنا

کسی تصویر کو کورل میں لا کر **Bitmaps > 3D Effects > Page Curl** پر کلک کریں۔

۲۵۔ایڈوب میں تصویر کو مسکراتے یا روتے بنانا

کوئی تصویر ایڈاب میں کھولیں اور Filter>Liquify پر کلک کریں تو تصویر ایک Liquify میں کھل جائے گی۔ پھر سب سے اوپر کے ٹول Warp Tool پر کلک کریں اور جہاں سے چاہیں تصویر کو موڑ لیں۔ ناک۔ کان۔ آنکھیں ہر چیز کو اپنی پسند سے بنا لیں۔

۲۶۔ایڈوب میں اردو کو لانا اور ایڈیٹنگ کرنا

سب سے پہلے Inpage سے مطلوبہ اردو لکھ کر کورل میں لا کر اپنی پسند سے درست کر لیں اور پھر اسے Select کر لیں اور Export کر کے Files of Type >EPS میں Save کر لیں اور پھر Adobe میں کھولیں اور جو چاہیں Apply کر لیں۔ یا Inpage میں ہی Export کر کے EPS میں Save کر کے ایڈاب میں کھول لیں۔

۲۷۔مائیکروسوفٹ ورڈ میں تاریخ اور ٹائم لانا

Alt+Shift+D تاریخ کے لیے اور Alt+Shift+T ٹائم کے لیے۔

۲۸۔ورڈ کی ساری کمانڈ کی شارٹ کٹ کیز

ورڈ میں Alt+F8 دبائیں تو Macros کھل جائے گا اس Macros in میں ورڈ کمانڈ سیلکٹ کریں اور ListCommands سرچ کر کے Run کر دیں اور کرنٹ کی بورڈ سیٹنگ پر کلک کر دیں تو ساری شارٹ کٹ کیز آ جائیں گی۔

۲۹۔ورڈ میں صحیح اور غلط کا سائن لانے کے لیے

رائیٹ کا سائن لانے کے لیے 2611 دبانے کے بعد Alt+x دبائیں تو رائیٹ سائن آجائے گا اور رانگ سائن کے لیے 2612 دبا کر Alt+X دبائیں تو رانگ سائن آجائے گا۔

۳۰۔ورڈ میں حروف تہجی کی ترتیب سے ڈیٹا سیٹ کرنا

سب سے پہلے ڈیٹا سیلکٹ کریں اور پھر Alt+H,S,O دبائیں اور Ok کر دیں تو بالترتیب ہو جائے گا۔اردو انگلش دونوں پر کام کرتا ہے۔

۳۱۔ایکسل میں آٹو سیریل نمبر لگانا

ایکسل کے جس کالم میں سیریل نمبر لگانا چاہتے ہیں اس کے پہلے سیل میں 1 ٹائپ کیجیے اور ڈاؤن ایرو سے نیچے آجائیے اور پھر دوبارہ اپ ایرو سے اسی سیل پر آجائیے اور Alt+HFIS دبائیے تو ایک سیرز باکس کھل جائے گا اس میں Columns پر جیک لگائیے اور نیچے Step Value میں ایک نمبر لکھیے اور Stop Value میں آخری نمبر لکھ کر Ok کر دیں تو آٹو سیریل نمبر لگ جائیں گے۔